MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYIMLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜNCE 15 GÜNDE BİR PAZARTESİ GÜNLERİ ÇIKARILIR İLGİLİ MAKAM VE MÜESSESELERE PARASIZ GÖNDERİLİR.

T. C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
TEBLİĞLER DERGİSİ

YILLIK ABONESİ 500 LİRADIR. ABONE TUTARI MALSANDIKLARINDAN BİRİNE YATIRILMALI VE ALINACAK MAKBUZ MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYIMLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE GÖNDERİLMELİDİR.

CİLT : 44 | 22 HAZİRAN 1981 | SAYI : 2089

Talim ve Terbiye Kurulu Kararı :

EĞİTİM - ÖĞRETİM ÇALIŞMALARININ PLANLI YÜRÜTÜLMESİNE İLİŞKİN YÖNERGE

Sayı : 328.20 - 81 - prog./3817 Tarih : 25.5.1981

Konu : Planların ve haftalık ders, programlarının düzenlenmesi.

MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
MERKEZ, TAŞRA VE YURT
DIŞI TEŞKİLÂTINA

1. Eğitim ve Öğretimin istenen amaca ulaşması, eğitimde birlik ve bütünlüğün sağlanması bu hizmetlerin planlı, programlı ve düzenli yürütülmesiyle mümkündür. Bu olgunun, tüm eğitimciler tarafından bilinmesine ve eğitimi düzenleyen yönetmelik, plan, program ve diğer kuralların belirlenmesine rağmen, temel eğitim II. kademe ile orta ve yükseköğretim kurumlarındaki uygulamalarda planlamaya yeterince önem verilmediği ve derslere hazırlıklı girilmediği gözlenmektedir. İlkokullarda ise, bu konuya yönetmelikleri gereği yeterince önem verilmekte olduğu saptanmıştır. Ancak, bu okullardaki uygulamanın da tam ve yeterli olduğu söylenemez.

2. Ayrıca, bazı okullar ile diğer öğretim kurumlarındaki eğitim yöneticileri ders planlarının düzenlenmesinde eğitim - öğretim ilke ve kurallarını yeterli şekilde dikkate almamaktadırlar. Ders planlarının düzenlenmesinde çok defa kişisel görüş ve istekler ön planda tutulmaktadır. Bu durum, okulun, derslerin, bütünüyle eğitim - öğretimin amaçları yerine yerel ve kişisel birtakım görüşlerin ön plana geçmesine yol açmaktadır.

3. Eğitim - öğretimde birlik ve bütünlüğü sağlamak, eğitimi programda öngörülen amaçlara yönetilmek, çalışmaları etkili ve verimli hale getirmek üzere, Bakanlığımıza bağlı her derecedeki öğretim kurumlarında ve yurt dışında görevli öğretmenler, derslerine planlı, programlı olarak yeterli hazırlıklarını yaparak gireceklerdir.

4. Ders hazırlığı ve plan çalışmaları, ekteki Yönerge titizlikle okunmak ve incelenmek suretiyle, Yönergede belirtilen şekilde yapılacaktır. Yönergede yer alan plan örnekleri, öğretmenlere yardım amacıyla hazırlanmış olup içeriği aynı kalmak koşuluyla istenildiğinde Okul Müdürlerinin onayı ile öğretmenlerce yeniden düzenleme ve geliştirme yapılabilecektir.

5. Haftalık ders programları, ders hazırlığı ve planlarıyla yakından ilgili olduğundan, her öğretim yılı başında, okul yönetimince eğitim - öğretim ilkelerine uygun olarak titizlikle düzenlenecektir. Ders programları üzerinde, mevsim koşulları, öğretim şekli, yönetici ve öğretmen değişikliği gibi önemli nedenler dışında, öğretim yılında değişiklik yapılmayacaktır.

6. Ders hazırlıkları ile planların Yönerge esaslarına göre yapılmasını, bu esaslara sürekli uyulmasını, uygulamanın amaçlara uygun olarak yürütülmesinin yöneticiler tarafından izlenmesini ve müfettişlerce denetlemelerde aranmasını önemle rica ederim.

Hasan SAĞLAM
Milli Eğitim Bakanı

EĞİTİM - ÖĞRETİM ÇALIŞMALARININ PLANLI YÜRÜTÜLMESİNE İLİŞKİN YÖNERGE

1 — Planın Tanımı ve Önemi :

a) Öğretim terimi olarak plan, belirli eğitim amaçlarına ulaşmak için (bilgi, materyal ve etkinlikler arasında) öğretim konusu olabilen etkinliklerden hangilerinin seçileceğini, bunların öğrencilere niçin ve nasıl yaptırılacağını, ne gibi yardımcı ve tamamlayıcı kaynak ve araçların kullanılacağını, elde edilen başarının nasıl değerlendirileceğini, önceden tasarlayıp kâğıt üzerinde saptamaktır.

b) Öğretim konusu olabilecek etkinlikler, geliştirici niteliklerine göre dikkatle seçilmelidir. Seçilen bu konuların hangi eğitim ve öğretim amaçlarını gerçekleştireceği önceden saptanmış olmalıdır. Bunun gerçekleşebilmesi ancak, öğretmenin çalışmalarını önceden dikkatle planlaması ve gereği gibi uygulayabilmesi ile mümkündür. Öğretimde ne öğretileceği öğrenciler tarafından açıkça bilinmeli ve onlarla birlikte planlanmalıdır.

c) Eğitimde, kabul edilen belli amaçlara ulaşmak esas olduğuna göre, plansız ve programsız çalışmalar eğitim - öğretimi amacından uzaklaştırır.

2 — Plan Yapmanın Gereği :

Eğitim - öğretim kurumlarında derslere planlı ve hazırlıklı girmek yasal yönden zorunlu olduğu gibi eğitsel yönden de gereklidir.

a) Eğitsel Yönden :

Eğitim ve öğretim planlı, programlı ve geliştirici bir çalışmadır, Amaçlarına en kısa yoldan ve verimli bir biçimde ulaşan eğitimciler çalışmalarını daima gelişmeyi öngörerek dikkatle planlayanlardır. Bu nedenle eğitim ve öğretimin verimli olabilmesi için planlamaya gereken önem verilmeli ve öğretmenler sınıflarına mutlaka bu şekilde hazırlıklı girmelidirler.

Planlar, eğitim etkinliğinin çeşidine göre hazırlanır, kısıtlı ve belli bir örneğe bağlı değildir. Ancak plan, katı, biçimsel olmaktan çok, az ayrıntılı, daha yararlı nitelikte olmalı, planlama çalışmalarında çevre özellikleriyle okul - çevre ilişkileri de gözönünde tutularak eğitim - öğretimi en iyi şekilde ve belirli sürede sağlayacak yönde hazırlanmalı ve uygulanmalıdır. Gerektikçe konu, süre ve uygulamada değişiklikler yapılmalıdır.

b) Yasal Yönden :

(1) İlköğretimde planlama, en geniş biçimiyle ilkokulların yönetmeliğine ve programlarına alınmak suretiyle bu kavrama yasal nitelik kazandırılmıştır.

(2) Lise ve Ortaokullar Yönetmeliğinin 57. maddesinde öğretmenin yıllık plan yapması, derslere hazırlıklı girmesi, gezi, gözlem, inceleme ve deneylerin bir plana göre yapılması hükümleri bulunmaktadır. Aynı hükümlere mesleki ve diğer orta öğretim kurumlarının yönetmeliklerinde de yer verilmektedir.

(3) Birçok yüksek öğretim kurumunun yönetmeliğinde plan kavramı benzer hükümlerle yer almaktadır.

3 — Öğretimde Planlı Çalışmanın Yararları :

Eğitim - Öğretimde planlama ve programlamanın amaçları şunlardır :

a) Öğretimin planlanması, öğretmenin, eğitim - öğretimde neyi, niçin ve nasıl okutacağını düşünmesini sağlayarak verimi artırır.

b) Konuların ne zaman ve ne kadar süre içinde işleneceğinin zaman sırasına göre düzenlenmesini, ayrıca, programların süresi içinde tamamlanmasını sağlar.

c) Planlı çalışma öğretmen ve öğrencileri dağınıklıktan kurtarır, onlara güven kazandırır.

d) Amaçları gerçekleştirecek en uygun yöntem, teknik, araç ve gereçlerin seçilmesini, derslere hazırlıklı girilmesini sağlar.

e) Planlama öğrencilerin ilgi, ihtiyaç ve yeteneklerine göre yetiştirilmesini sağlar.

f) Planlı çalışma, eğitim - öğretimin değerlendirilmesinin sağlam ve güvenilir olmasını sağlar.

g) Öğretmen ve öğrencilere düzenli ve birlikte çalışma alışkanlığı kazandırır.

h) Eğitim faaliyetlerinde düşünceye açıklık kazandırır.

4 — Plan Yapmanın İlkeleri :

Plan yapılırken aşağıdaki temel ilkeler gözönünde bulundurulur :

a) Plan, eğitim - öğretimin amaçlarına uygun olmalıdır.

b) Plan, öğretim programlarına göre şu şekilde olmalıdır :

(1) Programda belirtilen konular belirlenmelidir.

(2) Konuların işlenişinde kullanılacak yöntem, teknik, araç - gereç - gezi, egözlem ve deneyler gözönünde bulundurulmalıdır.

c) Her plan belli bir süreyi kapsamalıdır.

d) Plan, öğretimin seviyesine, konuya, öğretim dalına ve amacına uygun olmalıdır.

5 — Plan Çeşitleri :

Öğretmenler, eğitim - öğretim çalışmalarında duruma göre aşağıda belirtilen planları hazırlarlar :

a) Yıllık plan.

b) Ünite planı.

c) Günlük plan.

(1) Ders planı.

(2) Gezi - gözlem planı.

(3) Deney planı.

6 — Yıllık Plan : (Örnek : 1)

Öğretmenin bir öğretim yılı süresince ders vermekle yükümlü bulunduğu sınıflarda, program uyarınca belli üniteleri ya da konuları hangi aylarda, yaklaşık olarak ne kadar zamanda işleyeceğini gösteren ve öğretmence hazırlanarak ders yılı başında okul yönetimine verilen çalışma planına denir.

Yıllık plan hazırlanırken aşağıdaki hususlar gözönünde bulundurulur :

a) Yıllık çalışma planının yaparken öğretmen okulda, o yıl uygulanacak haftalık ders programının kesin biçimini almasını bekler ve hangi sınıflarda, hangi günlerde derslerinin bulunduğunu öğrenir.

b) Her ay hangi sınıfta kaç saat ders okutacağını hesaplar.

c) Okutacağı derslere ait ünitenin kaç konuya ayrılmasının mümkün olacağını ve konunun işlenmesi için kaç ders saatine gereksinim olacağını saptar.

d) Öğretim, yılındaki ay, hafta, gün ve saatların öğrenciler yönünden verimlilik durumunu gözönünde bulundurur.

e) Yıllık plan hazırlanırken öğretmen, haftalık ders saatları toplamına göre aylar ve yarı yıl itibariyle bir öğretim yılında toplam kaç gün ve kaç saat ders işleyeceğini saptar. Bu saptamayı yaparken tatil, bayram ve diğer özel günleri belirleyerek çalışma takvimini hazırlar. Yıllık planda, aylara göre haftalık çalışma sürelerini gösterir.

f) Öğretim programını inceleyerek, bir yıl içinde okutulacak konuları ağırlıklarına ve çevresel özelliklerine göre düzenler, bunları işleme sürelerini de dikkate alarak ay ve haftalara göre dağıtır.

g) İşlenecek konuların veya ünitelerin amaçlarını program amaçlarına uygunluğu yönünden belirler.

h) Konunun, işleniş, yöntem ve tekniklerini sınıfça, guruplar halinde veya bireysel çalışma biçiminde mi işleyeceğini planlar.

i) Yararlanacağı kaynaklar ile araç - gereçleri saptar.

k) Konuyu işlerken varsa yapılacak deney, gezi, gözlem çalışmalarını belirler.

l) Diğer zümre öğretmenleriyle yapılacak işbirliğinin neler olacağını saptar.

m) Konuyla ilgili olarak gerektiğinde öğrenciye verilecek ödevleri saptar.

n) Öğretim yılı içinde yapacağı yazılı değerlendirmelerin zamanını belirler. Bunu saptarken değerlendirmelerin konu ya da ünite bitimlerinde olmasına özen gösterir.

7 — Yıllık Planın Yapılışı :

Yıllık plan aşağıdaki şekilde yapılır :

a) Öğretmen sınıfta dersi olan diğer öğretmenlerle görüşerek, gezi, gözlem, inceleme, deney, ödev, değerlendirme vb. çalışmaların belli hafta veya günlere toplanıp toplanmadığını araştırır ve bu konuda ortak önlemler alınmasını sağlar.

b) Geçmiş yıllardaki uygulamaları da gözden geçirerek planını kendi başına veya varsa aynı dersi okutan diğer öğretmenlerle birlikte yapar.

c) Hazırlayacağı yıllık planı okul müdürüne onaylatır.

d) Planın onanmış bir örneğini yararlanmak üzere sürekli yanında bulundurur. Yıl içinde meydana gelebilecek aksaklıkları nedenleriyle birlikte not eder.

e) Uygulama sırasında saptanan notlardan ünite veya günlük planlarla bir sonraki yıllık planlarda yararlanır.

8 — Ünite Planı : (Örnek : 2)

a) Öğretmenin gözetimi ve denetimi altında, öğrencilere belirli bir süre içinde ve eğitim amaçlarına uygun olarak bir takım bilgi, beceri ve anlayışları kazandırmayı öngören, belli bir konu ya da sorun çevresinde düzenlenmiş türlü etkinlikleri, öğrenme yaşantılarını ve değerlendirme çalışmalarını kapsayan ayrıntılı ders planıdır.

b) Ünite planları uygulama ile daha yakından ilgili olduğu için yıllık plana göre daha ayrıntılı olmalıdır. Öğrencilerin neyi, niçin hangi yollarla öğreneceklerini bilmeleri bakımından bu planın hazırlanmasında olabildiğince etkinliklere öğrencilerin'de katılmasına özen gösterilmelidir. Ancak, öğretmen öğrencilerle birlikte planlama çalışmalarına yönelecek ise bir ön hazırlık yapmak zorundadır.

9 — Ünite Planının Hazırlanması :

Ünite planında aşağıdaki esaslara dikkat edilmelidir.

a) Belli bir konu bulunur. Bu konu programda bulunan ve yıllık plana alınmış olan konu olmalıdır.

b) Süre belirlenmelidir. Bu süre yıllık planda saptanan süre olmakla birlikte değişik bir süre de olabilir.

c) Ünitenin amacı saptanmalıdır. Amaç, ünitenin işlenmesi ile öğrencilere kazandırılması düşünülen bilgi, beceri ve davranışları içermelidir.

d) Ünitenin işlenişinde gözönünde bulundurulacak bölümler belirlenmelidir.

e) Ünitenin işleniş yöntem ve tekniği belirlenmelidir.

f) Ünitenin işlenişinde başvurulacak kaynak, araç - gereçler saptanmalıdır.

g) Üniteyle ilgili olarak gezi, gözlem, deney vb. etkinliklere yer verilecekse bunlar belirlenmelidir.

h) Ünite ile ilgili ölçme ve değerlendirme yöntemi belirtilmelidir.

10 — Günlük Plan : (Örnek : 3)

a) Bir ya da birkaç ders saatinde işlenecek konunun ana çizgilerini, bu konuya ilişkin deneyleri, tartışma sorularını, ödevleri, uygulama çalışmalarını, ders araç ve gereçlerini içine alan ve önceden ilgili öğretmenlerce hazırlanan plandır.

b) Günlük plan bir ya da birden çok ders saatinde işlenecek konuların planlanmasıdır. Bunun dışında, gezi, gözlem, deney vb. etkinlikler olabildiğince, öğrencilerin de katkısıyla ayrıca planlanır. Bu tür planlar okul müdürüne onaylatıldıktan sonra uygulanır.

(Örnek plan : 4)

Günlük planların yapılması şu nedenlerle gereklidir :

(1) Eğitim - Öğretimde ortak konulara ve etkinliklere yönelmeyi sağlar.

(2) Eğitim - Öğretim konularının içeriği ile etkinliklerin mantıklı olarak sıralanmasını sağlar.

(3) Üzerinde önemle durulacak noktaları belirler.

(4) Zamanın verimli olarak kullanılmasına olanak sağlar.

(5) Yapılan çalışmaları belgelendirir.

(6) Değerlendirme için temel oluşturur.

(7) Dersler ve konular arasındaki ilişkileri gösterir.

(8) Derslerde sürekliliği sağlar.

(9) En uygun yöntem ve teknikleri belirleme olanağı verir.

11 — Günlük Planın Hazırlanması :

Günlük plan hazırlanırken aşağıdaki öğeler saptanır :

a) İşlenecek konu.

b) Konuya uygun amaçlar.

c) Konunun işleneceği gün, saat ve süre.

d) Uygulanacak yöntem ve teknikler.

e) Başvurulacak kaynaklar ile kullanılacak araç ve gereçler.

f) Varsa konuyla ilgili gezi, gözlem, uygulama vb. çalışmalar.

g) Değerlendirme yöntemi. (Bu, çalışmanın değerlendirilmesi olabileceği gibi, öğrenci başarısının değerlendirilmesi de olabilir.)

12 — Eğitim - Öğretim Çalışmalarının Planlanması İle İlgili Ortak Hükümler :

a) Temel Eğitim I. Kademe Okulları (İlkokullar), bu Yönergenin genel esaslarına uymakla beraber, plan ve program hazırlıklarını, mevcut yönetmelikleri uyarınca sürdürürler.

b) Bakanlığımıza bağlı Temel Eğitim I. Kademe Okulları (İlkokullar) dışında kalan her tür ve düzeydeki diğer eğitim - öğretim kurumları ile yurt dışındaki okullar bu Yönergede öngörülen esasları uygularlar.

c) Yıllık planlar, 12. b. maddesinin kapsamına giren kurumlarda, bu kurumların özelliklerine ve türlerine göre, bir öğretim yılı, yarıyıl veya belirli bir eğitim etkinliğinin süresini kapsayacak şekilde düzenlenir. Bu planlar, öğretim programlarının özelliklerine ve sınıflara göre (Ed. - Fen. Şb. gibi) gerektiğinde ayrı ayrı hazırlanır.

d) Ünite planları, kurumların öğretim programlarının ve derslerin özelliklerine göre hazırlanır.

e) Günlük planlar, 12. b. maddesinin kapsamına giren kurumlarda, o gün işlenecek ders veya derslerle ilgili örnekte belirtilen içerik bilgilerini kapsayacak şekilde düzenlenir.

f) Yıllık planlar, kurumların özelliklerine ve türlerine göre öğretim yılı, yarıyıl veya etkinliklerin başlamasından önce; ünite planları, yıllık plana bağlı olarak o ünitenin işlenmesine başlamadan önce; günlük planlar ise derslere girilmeden önce hazırlanır.

g) Planların hazırlanması sırasında, kurumların türlerine ve özelliklerine göre öğrencilerle birlikte çalışmaya olabildiğince özen gösterilir.

h) Yıllık planlar ile gezi, uygulama, deney vb. planları okul müdürünün onayından sonra uygulamaya konur.

i) Her öğretmen ünite planları ile günlük planlarını istenildiğinde müdür veya denetleme yetkisi olanlara göstermekle yükümlüdür.

k) Okul müdürleri, öğretmenlerin çalışmalarında bu Yönerge esaslarına uyup uymadıklarını denetlemekle yükümlüdür.

l) Yıllık plan hazırlanırken, okulun yöneticileri ve zümre öğretmenleri yanında diğer ders öğretmenleri ile işbirliği yapılır. Böylece, yazılı sınavlar ile gezi, gözlem, deney vb. etkinliklerin aynı gün ve saatlara toplanması veya çakışmaları önlenerek eğitim - öğretimde uyum ve bütünlük sağlanır.

m) Her öğretim yılı sonunda yıllık planların, okulun yöneticileri, zümre öğretmenleri ve diğer öğretmenlerin katılacağı bir toplantıda değerlendirilmesi yapılır.

n) Ders planları, programları ve yapılan hazırlıklar müfettişlerin denetlemelerinde aranır ve değerlendirmeye konur.

*

YILLIK PLAN

(Örnek : 1)

BÖLÜM : I

Öğretim Yılı : 19.../19/
Okulun Adı :
Dersin Adı :
Sınıflar :

BÖLÜM : II

Süre			Konular	Amaçlar	Yöntem ve Teknikler	Kaynak, Araç, Gereç.	Deney, Gezi, Gözlem.	Diğer zümre öğretmenleriyle işbirliği	Ödev ve konusu	Yazılı değerlendirme (yok.)	Düşünceler
Ay	Haft.	Saat									
Ekim	I										
	II										
	III										
	IV										

BÖLÜM : III

Ders veya zümre Öğretmenlerinin
Adı, Soyadı, İmzası

Uygundur. .../.../...
İmza - Mühür
Okul Müdürü

AÇIKLAMA :

1 — Örnek planın I. bölümü kurumların özelliklerine göre değiştirilebilir.

2 — Diğer bölümlerde içerik aynı kalmak koşulu ile biçim değişikliği yapılabilir.

3 — Yıllık planın onaylı bir örneği ilgili ders öğretmenlerine verilir.

ÜNİTE PLANI
(Örnek : 2)

BÖLÜM : I ...../...../19

Ünitenin Adı ve Numarası			
Sınıf		Süre	

BÖLÜM : II

Amaçlar	Ünitenin bölümleri	Uygulanacak yöntem ve teknikler	Kaynak, araç ve gereçler	Gezi, gözlem, deney, ödev vb.

BÖLÜM : III

Değerlendirme : ....

BÖLÜM : IV

Planın İşlenişine İlişkin Görüşler :

AÇIKLAMA :

1 — Örnek planın I. bölümü kurumların özelliklerine göre değiştirilebilir.

2 — Diğer bölümlerde içerik aynı kalmak koşulu ile biçim değişikliği yapılabilir.

GÜNLÜK PLAN
(Örnek : 3)

BÖLÜM : I ...../...../19...

Dersin Adı	Türkçe	Sos. Bil.	Türkçe	Türkçe	Sos. Bil.
Sınıfı	I-A	I-B	II-C	III-E	II-C
Ünitenin Adı Numarası					
Konunun Adı					
Süre	2 Saat	1 Saat	1 Saat	2 Saat	1 Saat

BÖLÜM : II

Amaçlar					
Konunun bölümleri					
Yöntem ve teknikler					
Kaynak, araç ve gereçler					
Gezi, gözlem, deney, ödev					

BÖLÜM : III

Değerlendirme					

BÖLÜM : IV

Planın işlenişine ilişkin görüşler					

AÇIKLAMA :

1 — Örnek planın I. bölümü kurumların özelliklerine göre değiştirilebilir.

2 — Diğer bölümlerde içerik aynı kalmak koşulu ile biçim değişikliği yapılabilir.

3 — Bu plan örneği, öğretmenin bir günde okutacağı ders çeşitleri, sırasıyla yazılarak, ilk sütunda istenen bilgilere göre düzenlenir.

Öğretmenin
Adı, Soyadı
İmzası

GEZİ PLANI
(Örnek : 4)

BÖLÜM : I

Dersin Adı :	Konunun Adı :
Gezilecek Yer :	Süre :
Gezi Grubu :	Gezi Sorunları :

BÖLÜM : II

Amaç :
Uygulama :

BÖLÜM : III

Değerlendirme :

BÖLÜM : IV

Geziye İlişkin Görüşler :

Öğretmenin
Adı, Soyadı, İmzası

Uygundur. ...../...../19
İmza Mühür
Okul Müdürü

AÇIKLAMA :

Bu plan içerik aynı kalma koşulu ile deney, gözlem ..... vb. etkinliklerde de uygulanır.

GENELGELER :

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

SAYI : 420.5 - 1010 - 81/Kurs. ve Dershaneler/3900

12424

KONU : Özel dershanelerde uyulması gereken işlemler hk.

.... VALİLİKLERE

İLGİ : a) 31.1.1981 tarih ve 1068 sayılı,

b) 12.3.1981 tarih ve 2065 sayılı genelgelerimiz.

İlgide kayıtlı genelgelerimizde ve Özel Dershaneler Yönetmeliğinde (26.2.1981 tarih ve 17263 sayılı R. G. yayımlanmıştır.) Özel

Dershaneler konusunda uyulması gerekli hususlar ana hatlarıyla belirtilmiş bulunmaktadır.

Ancak, gerek Valiliklerden Bakanlığımıza intikal eden yazılardan, gerekse Bakanlığımız Müfettişlerinin raporlarından bazı aksama ve eksikliklerin sürmekte olduğu gözlenmektedir. Diğer yandan, yönetmelikteki bazı hükümlerin uygulamasına açıklık kazandırmak ve özel dershanelerin işleyişini istenilen şekilde sağlamak üzere aşağıda belirtilen hususlara uyulması gerekli görülmektedir.

1 — 15.2.1971 tarih ve 13751 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan 26.2.1981 tarihinde de yürürlükten kaldırılan eski özel dershaneler yönetmeliği, özel kursları kapsamadığı halde, belirtilen tarihler arasında bazı özel kurslara da kurum açma ve öğretime başlama izinlerinin Valiliklerce verildiği görülmüştür. Bu şekilde açılmış olan kurslara ait belgeler, incelenmek üzere Bakanlığımıza gönderilecektir.

2 — Özel Dershaneler Yönetmeliğinin 10. maddesinin (a) bendinde sözü edilen özel yönetmelik örneği (Tip yönetmelik) 7.5.1981 tarih ve 17333 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Eskiden açılmış olsun, yeni açılacak olsun her özel dershane bu örneği uygun olarak düzenliyeceği özel yönetmeliğin imzalı 3 nüshasını Bakanlığımıza gönderecektir.

3 — Bilindiği üzere "kurs" ve "dershane" niteliği ve işlevi yönünden farklı özel öğretim kurumlarıdır. Kurslar, müfredatı Bakanlığımızca onaylanan ve değişik yaş gruplarına belli bir konuda bilgi ve beceri kazandırmayı amaçlayan ve süresi sonunda başarılı olanlara bitirme belgesi düzenlenen kurumlardır.

Dershanenin niteliği ve amacı ise yönetmeliğin 3. maddesinde belirtilmiş bulunmaktadır.

Bu hususun, başvuruda bulunan kuruculara, belgeleri işleme konulmadan önce hatırlatılması, gereksiz yazışmaları önleme bakımından yararlı görülmektedir.

4 — Kurum açma, öğretime başlama, kurumun nakli veya başkasına devri konularında 1681 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan 29.11.1971 tarih ve 15445 sayılı genelgemiz eki açıklamada okullar için yapılması istenilen işlemler özel dershaneler için de aynen yerine getirilecektir. (Yönetmelik 7. ve 8. maddeler)

5 — Özel dershanelerin genel denetimleri Bakanlığımız müfettişlerince yapılacaktır. Ancak, bu kurumların kurum açma, öğretime başlama, bina nakli gibi işlemlerinde ön raporun hazırlanmasında ayrıca Valiliğinizce gerekli görülen ve özel dershanelerde meydana gelecek acil durumların tahkiki için ilköğretim müfettişleri de görevlendirilecek, bu gibi hallerde sonuç, hazırlanacak belgelerle Bakanlığımıza gönderilecektir.

6 — Özel dershanelerde her derslik için saptanan öğrenci kontenjanı görülecek bir şekilde derslik kapısına asılacaktır. (Yönetmeliğin 8. maddesine göre 40 öğrenciyi aşamaz.)

7 — Her özel dershanede, devam eden öğrencilerin kontrol ve tesbitini sağlamak amacıyla kartondan yapılmış tek sayfalı (15 x 20 cm.) boyutunda kardeks fişi tutulacak ve bu fişler örneğin 1981/ 1 .... 2 .... seri numaralı olarak her öğretim yılı sonunda arşive kaldırılacak ve 5 yıl süreyle saklanacaktır.

8 — Özel dershanelerde birer Atatürk köşesi düzenlenecek, bu köşeye bayrak ve Atatürk büstü konulacaktır.

9 — Öğretmenler kılık, kıyafet ve davranışlarında her çeşit aşırılıktan kaçınacak, bu konuda yayınlanmış kanun, kararname ve yönetmeliklere uyulacaktır.

10 — Öğrencilerin kılık, kıyafet ve davranışlarında ise Lise ve Ortaokullar Yönetmeliğinin 152. maddesinin özüne sadık kalınacaktır.

11 — Dershane binasında okul kooperatifi niteliğinde olanlar hariç ticari amaçlı başka bir faaliyet yapılamıyacaktır.

12 — Bazı özel dershanelerin bünyesinde kursların da bulunduğu bilinmektedir. Yukarıda da belirtildiği gibi özel kurslar ile özel dershaneler nitelik ve amaçları yönünden ayrı ayrı kurumlardır. Bu bakımdan şimdiye kadar aynı müdür yönetiminde ve aynı mahalde faaliyet göstermek üzere izin almış olsalar dahi her kuruma ait derslikler birbirinden ayrılacak ve her kurum için ayrı yönetici ve öğretmen kadrosu belirlenecektir. Bu amaçla gerekli öneri belgeleri Bakanlığımıza gönderilecektir.

13 — Resmi ve özel okul öğretmenleriyle Devlet memurlarının özel dershanelerde görev alamayacaklarının 1495 sayılı kanun hükmü olduğu ilgililere bir kez daha hatırlatılacaktır.

14 — Özel dershane öğretmen ve yöneticileri kurumda bulundukları sürece tanıtma kartlarını yakalarında taşıyacaklardır.

15 — Yönetici ve öğretmen öneri belgeleri gönderilirken :

a) Sözleşmelerinin 16.1.1978 tarih ve 1968 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan 14.11.1977 tarih ve 7218 sayılı genelge eki örnek sözleşmeye uygun olmasına,

b) "Asıl görevli aylık ücretli" veya "Ders saati ücretli" olarak görevlendirilmeleri için 28.5.1979 tarih ve 2033 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan 22.5.1979 tarih ve 3646 sayılı genelgenin 16. maddesine uygun sözleşme yapılmasına,

c) Öneri fişinin ise 11.6.1973 tarih ve 4635 sayılı; 2.1.1974 tarih ve 235.1 sayılı genelgelere uygun olarak doldurulmasına,

özen gösterecektir.

16 — Görevden ayrılan yönetici ve öğretmenlerin ayrılış yazıları gecikmeye meydan verilmeden Bakanlığımıza gönderilecektir. (11.11.1968 tarih ve 7752 sayılı; 8.12.1970 tarih ve 17128 sayılı genelgeler)

17 — Özel dershanelerce yönetici ve öğretmenlerin dışında istihdam edilecek diğer personelin görevlendirme işlemi 1557 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan 26.2.1969 tarih ve 3366 sayılı genelgemizin 16. maddesine göre Valiliğinizce yapılacak, bunlar için de kurumlarda, personel defter ve dosyaları tutulacaktır.

18 — Özel dershaneler yönetici ve öğretmenlerinin sözleşmelerinde belirtilen hususlardan birinde değişiklik yapılmasının yeni bir sözleşme ile mümkün olabileceği 625 sayılı Kanunun 32. maddesinin 2. paragrafı hükmüdür. Bu değişikliklerin yeni bir sözleşme ile yapılması; öğretmen Ders ve Ücret Değişimi Bildirme Çizelgesine eklenerek Bakanlığımıza gönderilmesi; ders ücretli durumundan asıl görevli duruma veya asıl görevli durumdan ders ücretli duruma getirilecek öğretmenlere yeni çalışma izni düzenleneceğinden bu yolda öneride bulunulması gerekmektedir.

19 — İlgi (a) genelgemizde belirtildiği üzere, Bakanlığımız incelemesinden geçmemiş ders ve yardımcı ders kitabı ve kaynak olarak kabul veya tavsiye edilmemiş kitapların özel dershanelerde okutulmaması, öğrencilere aldırılmaması gerektiği halde buna uymayan dershanelerin bulunduğu anlaşılmaktadır. Yapılan denetimlerde böyle durumlar saptandığında gerekli yasal işlemler yapılacaktır.

20 — Üzerinde müdürlük görevi bulunmayan kurucu hiçbir şekilde dershanenin eğitim, öğretimine ve bunlarla ilgili yönetim işlerine karışmayacaktır.

21 — Haftalık ders saati çizelgeleri herkesin görebileceği yerlere asılacak, sınıf ve grup kodu yanına öğretmenin adı ve soyadı da yazılacaktır.

22 — Öğrencilerden ücret tahsil edilirken Vergi Usul Kanununun 230, 231, ve 232. maddeleri uyarınca, bin liraya kadar olan (bin lira dahil) ücretlerin makbuz, bin liradan fazla olanlar ise fatura karşılığı alınacak ve faturalar yukarıda sözü edilen kanun maddelerinde belirtilen şekilde tanzim edilecektir. Ücret tahsil makbuzları da dip koçanlı ve müteselsil numaraları olacak makbuz ve faturaların numaraları öğrencinin kardeks fişine işlenecektir.

23 — Her grup için ayrı bir sınıf defteri tutularak, her ders işlenen konu ve mevcut öğrenci sayısı bu deftere yazılacak ve öğretmenin adı, soyadı da belirtilerek imzalanacaktır.

24 — Dershanelerde tutulan bütün defterlerin sahifeleri numaralanacak ve son sayfası usulüne göre onaylanacaktır.

Bilginizi, bu genelgemiz alındığı andan itibaren iliniz dahilindeki özel dershanelerin bu yönde uygulamaya geçmelerinin sağlanmasını rica ederim.

Hasan SAĞLAM
Milli Eğitim Bakanı

ÖĞRENCİ KARDEKS FİŞİ

ÖĞRENCİNİN KİMLİĞİ		Tahsil Olunan Ücretler :	
Numarası		Ait Olduğu Ay	Makbuz No :
Adı, Soyadı		1. Ekim 80	
Baba Adı		2. Kasım 80	
Doğduğu yer, yıl		3. Aralık 80	
Okulu		4. Ocak 81	
Katıldığı program ve sınıfı		5. Şubat 81	
Başlama Tarihi		6. Mart 81	
Kaldığı Adres :		7. Nisan 81	
	....	8. Mayıs 81	
	....	9. Haziran 81	
	....	10. Temmuz 81	
	....	11. Ağustos 81	
	....	12. Eylül 81	

Öğrenci hakkında önemli notlar : ....
....
....

YAYIMLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

SAYI : 660/2. 81. YAR. DERS KİT./5451 Tarih : 2.6.1981

12425

KONU : "Mehmetçik" adlı dergi. (34. sayısı)

Türk Kara Kuvvetlerini Güçlendirme Vakfı (Atatürk Bulvarı No: 87 Kat: 4 Yenişehir - Ankara) tarafından yayımlanan aşağıda adı ve fiyatı yazılı derginin okullarımıza tavsiyesi uygun görülmüştür.

MİLLÎ EĞİTİM BAKANI EMRİYLE

Suat GÜNDEN
Yayımlar Genel Müdürü

Derginin Adı	Fiyatı
Mehmetçik (Sayı : 34)	30 TL.

YAYIMLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

SAYI : 660.81 YAR. DERS KİT./05541 Tarih : 4.6.1981

12426

KONU : "Açık Üniversite Uzaktan Eğitim Sistemlerinin Karşılaştırmalı Olarak İncelenmesi" adlı eser.

Doç. Dr. Cevat Alkan (Ankara Üniversitesi, Eğitim Fakültesi Cebeci - Ankara) tarafından hazırlanan, aşağıda adı ve fiyatı yazılı eserin ilgililere tavsiyesi uygun görülmüştür.

MİLLÎ EĞİTİM BAKANI EMRİYLE

Suat GÜNDEN
Yayımlar Genel Müdürü

Eserin Adı	Fiyatı
Açık Üniversite Uzaktan Eğitim Sistemlerinin Karşılaştırmalı Olarak İncelenmesi	300 TL.

YAYIMLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

SAYI : 611.81.YAR. DERS KİT./05647 Tarih : 9.6.1981

12427

KONU : "Özetli ve Testli Hayat Bilgisi 2 ve 3" adlı eserler

Vedat Öğün tarafından hazırlanan aşağıda adı, fiyatı ve satış adresi yazılı eserlerin ilkokul 2. ve 3. sınıf öğrencilerine kaynak kitap olarak tavsiyesi uygun görülmüştür.

MİLLÎ EĞİTİM BAKANI EMRİYLE

Suat GÜNDEN
Yayımlar Genel Müdürü

Kitabın Adı	Fiyatı	Satış Adresi
Özetli ve Testli Hayat Bilgisi 2	125 TL.	Öğün Yayınları
Özetli ve Testli Hayat Bilgisi 3	125 TL.	Cemal Gürsel Caddesi
		Keskin Sok. No: 8
		Cebeci - Ankara

YAYIMLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

SAYI : 611.81. YAR. DERS. KİT./05711 Tarih : 11.6.1981

12428

KONU : "Birleştirilmiş Sınıflar için Hayat Bilgisi Ünitelerine Kaynak Kitap Birinci Yıl" adlı eser.

Hüseyin Hüsnü Tekışık tarafından hazırlanan aşağıda adı, fiyatı ve satış adresi yazılı eserin Temel Eğitim birinci kademe okullarında birleştirilmiş sınıflar A grubu için kaynak kitap olarak tavsiyesi uygun görülmüştür.

MİLLÎ EĞİTİM BAKANI EMRİYLE

Suat GÜNDEN
Yayımlar Genel Müdürü

Eserin adı	Fiyatı	Satış adresi
Birleştirilmiş Sınıflar için Hayat Bilgisi Ünitelerine Kaynak Kitap Birinci Yıl	125 TL.	Rehber Yayınevi P.K. 429 Ulus - Ankara

İLANLAR :

MERZİFON İLKÖĞRETİM MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Amasya İli Merzifon İlçesi İlköğretim Müdürlüğünden 1976 - 1979 öğretim yıllarında İlçemiz Köy İlkokullarında görevli iken, başka yerlere giden aşağıda adları yazılı ve görev yerleri ile alacakları belirtilen öğretmenlerin adresleri bilinmediğinden, kendilerine ödeme yapılamamıştır.

Aşağıda adı ve görev yerleri yazılı öğretmenlerin 1974 yılı sürekli görev yolluklarının kendilerine ödenebilmesi için açık adreslerinin Müdürlüğümüze bildirmeleri gerekmektedir.

İlgililere duyurulur.

Adı ve Soyadı	Eski görev yeri		Alacağı ödenek
Semra Örken	Çaybaşı Kö. Ok. Öğr.	Merzifon	310.— Sür. Gör. Yoll.
Yücel Harmanda	Bahçekent Kö. Ok. Öğr.	"	327.— " " "
Halime Gündüz	Gümüştepe Kö. Ok. Öğr.	"	139.— " " "
Mevlüde Daldaban	Gümüştepe Kö. Ok. Öğr.	"	149.— " " "
Fethiye Korkmaz	Yakup Kö. Ok. Öğr.	"	324.— " " "
Tevhide Göktepe	Sazlıca Kö. Ok. Öğr.	"	325.— " " "
Altıngül İzgüç	Yakacık Kö. Ok. Öğr.	"	364.— " " "
Ayten Amaç	Kayadüzü Kö. Ok. Öğr.	"	328.— " " "
Belma Aslantekin	Mrk. Atatürk Kö. Ok. Öğr.	"	301.— " " "

DEVREK İLKÖĞRETİM MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Çeşitli İllerden İlçemize atanıp da İlçemizden ayrılan ve aşağıda isimleri yazılı bulunan Öğretmenlerin Sürekli görev yollukları alınmıştır.

İlgililere duyurulur.

Adı ve Soyadı	Yolluğu Lira Krş	Adı ve Soyadı	Yolluğu Lira Krş
Tulan Çapraz	5151.—	Ahmet Yüksel	4977.—
Zekeriya Karakuş	5100.—	Gülay Kocasaban	2064.—
Ahmet Karakoç	5114.—	Selma Nergiz	2064.—
Yusuf Türkcan	3251.—	Asım Büyüktiryaki	2074.—
Döne Ateş	3268.—	Aliye Akın	2099.—
Kadir Karakurt	3254.—	Celal Dönmez	2034.—
Alaaddin Erkeskin	6585.—	Perihan Özler	2114.—
Ahmet Doş	6604.—	Mustafa Çınar	2094.—
M. Ali Yoncacı	6555.—	Leyla Korkmaz	2124.—
Zihni Temel	4754.—	A. Kadir Deveci	2124.—
A. Kadir Canlı	5069.—	Murat Kaplandeniz	2057.—
Mualla Keslmal	5455.—	Muazzez Kaynar	2088.—
Harun Hepcan	6453.—	Bahzat Keleşer	7595.—
Seniz Öztürk	4583.—	Hasan Ekmekçi	8960.—
Orhan Yılmaz	3483.—	İsmet Öztürk	7095.—
Bayram Topcu	5937.—	Nail Aksoku	11528.—
Nihat Beyazıtlı	4949.—	Ahmet Aysan	7975.—
Hatice Kırımlı	4492.—	Hüsamettin Bayram	2026.—
Veli Cengiz	3719.—	Yunus Madenci	8042.—
Ömer Başbuğ	3243.—	Ayhan Albuz	7087.—
Ayhan Kara	3293.—	H. Hüseyin Uzun	12366.—
Mehmet Topuz	5670.—		

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 27.3.1981 tarih ve 1821 sayılı yazımızla öğretime başlama izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

Kurumun adı : Adana Özel Başar Daktilo Sekreterlik Kursu
Kurumun adresi : Çakmak Cad. Sevindik İşhanı 3 - 4 Kat
Kurumun kurucusu : Sabahat Sevindik

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumu 30.4.1981 tarih ve 3465 sayılı yazı ile kapatılmıştır.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

Kurumun adı : Özel Modern Dershanesi
Kurumun adresi : Cumhuriyet Mahallesi Ertuğrul Sokak No : 35 Kırıkhan - Hatay
Kurumunun kurucusu : Suat Şen

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Durumu aşağıda açıklanan özel öğretim kurumu 10.3.1981 tarih ve 1999 sayılı yazı ile kapatılmıştır.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

Kurumun adı : Özel Akay Şoför Kursu
Kurumun adresi : Akay Büklüm Sokak No : 5/1 Ankara
Kurucunun adı : İhsan Teber

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Aşağıda durumu belirtilen özel öğretim kurumu kurucusunun isteği üzerine 21.11.1980 gün ve 7637 sayılı yazımızla kapatılmıştır.
Kurumun adı : Özel Acıbadem Anaokulu
Kurucu adresi : Kuruçeşme Durağı Esat Paşa Sokak No : 4 Kadıköy - İstanbul
Kurucunun adı ve soyadı : Erdem Okut

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Aşağıda durumu belirtilen Özel Öğretim Kurumunun 625 Sayılı yasanın 14. maddesi gereğince Öğretime Başlama İzni geri alınmıştır.

Kurumun Adı : Özel Yüksel Anaokulu
Kurumun Adresi : Küçükbebek Müfret Yeniyol Çıkmazı No: 15/5 Beşiktaş - İSTANBUL
Kurucusunun Adı ve Soyadı : Fırat Kızıltuğ

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Aşağıda durumu belirtilen Özel Anaokulu kurucusunun isteği üzerine Bakanlığımızca kapatılmıştır.

Kurumun Adı : Özel Çağdaş Anaokulu
Kurumun Adresi : Aydınlıkevler İrfan Baştuğ Caddesi No : 70 Ankara
Kurucusunun Adı ve Soyadı : Yurdanur Yılmaz, Yüksel Çeliker

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Aşağıda durumu belirtilen özel öğretim kurumu Bakanlığımızca kapatılmıştır.

Kurumun Adı : Özel Bahar Anaokulu
Kurumun Adresi : Akatlar Sedef Sokak No: 14 Etiler - İSTANBUL
Kurucusunun Adı : Mustafa Yurteri

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Aşağıda durumu belirtilen özel öğretim kurumu kurucusunun isteği üzerine Bakanlığımızca kapatılmıştır.

Kurumun Adı : Özel Eğitim Alper Ana ve İlkokulu

Kurumun Adresi : Kaptanpaşa Mah. Nadide Sokak 24/1 Şişli - İst.

Kurucunun Adı ve Soyadı : Sabit Gönen

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Durumu aşağıda açıklanan özel öğretim kurumu 28.4.1981 tarih ve 3389 sayılı yazı ile kapatılmıştır.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

Kurumun adı : Özel Körfez Dershanesi

Kurumun adresi : Edremit İlçesi Hacıtuğrul Mah. Hürriyet Cad. No : 5 Balıkesir

Kurumun kurucusu : Serap Genç

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 5.6.1981 tarih ve 4553 sayılı yazı ile Kurum açma izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunun 18. maddesi gereğince duyurulur.

Kurumun adı : Özel Coşkun Anaokulu

Kurumun adresi : Yenimahalle Atatürk Bulvarı No : 23 Gölcük - Kocaeli

Kurumun kurucusu : Ruhşen Tomurcuk

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Durumu aşağıda açıklanan özel öğretim kurumu 28.4.1981 tarih ve 3388 sayılı yazı ile kapatılmıştır.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunun 18. maddesi gereğince duyurulur.

Kurumun adı : Özel Özen Beğini Biçki - Dikiş Yurdu

Adresi : 2 Eylül Cad. Ünler Apt. No : 42/1 Eskişehir

Kurucusu : Birsen Yegül

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Durumu aşağıda açıklanan özel öğretim kurumu 21.4.1981 tarih ve 3214 sayılı yazı ile kapatılmıştır.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunun 18. maddesi gereğince duyurulur.

Kurumun adı : Özel Kartal Dershanesi

Adresi : Demet Evler İvedik Cad. Arpacı Apt. No : 133/1. A Ankara

Kurucusu : Kemal Kartal

D Ü Z E L T M E

YAYIMLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

SAYI : 614.9/2.81 ANS. DER./05804 Tarih : 15.6.1981

KONU : Tebliğler Dergisi.

Resmi Gazete'nin 4.4.1981 gün ve 17300 sayılı nüshasında yayınlanan "İl Millî Eğitim Disiplin Kurulları Yönetmeliği"nin Tebliğler Dergisi'nin 27.4.1981 gün ve 2085 sayılı nüshasında yayınlanan örneğinde;

Anılan yönetmeliğin 13. maddesindeki "....üyeler havale edilen dosyaları en geç 15 gün içinde incelerler" cümlesindeki "15 gün"ün yerine "5 gün" olarak yazıldığı görülmüştür.

Düzeltilerek ilgililere duyurulur.

MİLLÎ EĞİTİM BAKANI EMRİYLE

Suat GÜNDEN
Yayımlar Genel Müdürü

BU DERGİDEKİ KANUNLAR, KARARLAR VE TAMİMLERLE DİĞER YAZILAR TARAFIMIZDAN OKUNMUŞTUR

1	12	23	34	45
2	13	24	35	46
3	14	25	36	47
4	15	26	37	48
5	16	27	38	49
6	17	28	39	50
7	18	29	40	51
8	19	30	41	52
9	20	31	42	53
10	21	32	43	54
11	22	33	44	55

MİLLÎ EĞİTİM BASIMEVİ — ANKARA